

**Adam B.** - Né en 2000

--

**4 ans d'expérience**

**Réf : 2404230908**

## Executive assistant/employé administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023** : Bac +5 à UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL  
MASTER 2 INTELLIGENCE STRATÉGIQUE

**2021** : Bac +3 à UNIVERSITÉ PARIS 8  
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES

**2021** : Certificat à UNIVERSITÉ PARIS 2 PANTHÉON-ASSAS  
CERTIFICAT D'ÉTUDES INTERNATIONALES GÉNÉRALES - IHEI

### Expériences professionnelles

---

**05/2022 - 10/2023** :

Assistant DirCab chez Segula Technologies

Définition d'une nouvelle stratégie de recherche d'informations (Hebdomadaire, à destination de 50 destinataires (Top management BU - Industries)

Assurer des missions d'assistance administrative, Préparation des dossiers pour les réunions (Co.Dir),

Rédaction des comterendus,

Elaboration de reporting

Tenir l'agenda du CEO, planification des réunions internes et externes, Travel Management

Veille économique et études de marché : Suivi d'appels d'offres, Appels à projets, AMI, Étude et réponse d'appels d'offres

Mise à jour des contacts et des activités commerciales sur base de données CRM

**2022 - 2022** :

Projet universitaire

Séminaire de gestion de crise (24h)

Étude de marché pour le compte de Safran Aircraft Engines

Cartographie d'acteurs à l'échelle internationale

Mise en place d'une Market Matrice

Rédaction de recommandations

**12/2021 - 04/2022** :

Chargé d'études chez Alma Heritage

Missions administratives liées aux besoins de l'entreprise (Rapport Sales & Marketing, Reporting, Suivi des KPI's, Prospection et partenariats, veille E-Reputation etc...)

Benchmark des concurrents nationaux , au travers de l'analyse de leur activité récente, de leur communication, de leurs priorités stratégiques, de leurs offres et produits

Tenir l'agenda du CEO, planification des réunions internes et externes, des conférences téléphoniques, des vidéoconférences

Gestion des campagnes emailing  
Rédaction de note de synthèse, revue de presse spécialisée

**09/2019 - 03/2020 :**

Assistant Archiviste chez Fédération Française Des Véhicules D'Époque  
Recherches, sourcing et extractions d'informations sur bases de données CRM  
Assurer des missions d'assistance administrative, Préparation des dossiers pour les réunions  
Rédaction des éléments de langage pour les intervention du secrétaire général  
Rédaction de notes d'analyses et revues de presse spécialisés destinées au secrétaire général

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Digimind, Europress, Daloz, Lexis, Visibrain, Talkwalker, Compliance Catalyst, Factiva

## Atouts et compétences

---

Elaboration de dossiers administratifs  
Préparation CoDir  
Classement et archivage  
Gestion de données CRM  
Recherche, tri et extraction d'informations stratégiques  
Rédaction des compte-rendus réunions